

令和 7 年度 滋賀県介護支援専門員実務研修 実習実施要領

本要領は、社会福祉法人滋賀県社会福祉協議会 滋賀県社会福祉研修センター(以下「研修センター」という。)が、滋賀県の委託を受け実施する、滋賀県介護支援専門員実務研修における実習の実施にあたり、滋賀県介護支援専門員実務研修 実習実施要綱(平成29年8月9日付け滋医福第1151号医療福祉推進課長通知)により、実習の円滑な実施と質の高い介護支援専門員を養成することを目的として、必要な事項を定めるものである。

1. 実習の目的

介護支援専門員の実務現場において一連のケアマネジメントプロセスを学ぶとともに、要介護高齢者の多様な生活の様子を知ることを通して、今後、自身の学習課題や専門職としての役割認識を深めることを目的とする。

2. 実習内容

実習は、介護支援専門員実務研修受講者(以下「実習生」という。)が実習指導者とともに利用者への居宅訪問を行い、アセスメントの実施、居宅サービス計画の作成、サービス担当者会議の準備・同席、モニタリングの実施、給付管理業務の方法等、一連のケアマネジメントプロセスについて次の方法により行う。

1) 見学・観察による実習

実習指導者(原則として、主任介護支援専門員とする。)が活動している場面等を見学・観察してケアマネジメントプロセスの実際を直接的に学ぶ。

① 同行訪問:実習生一人当たり最低 2 事例

② サービス担当者会議等の見学参加:2 種類以上の会議

2) 模擬ケアプラン作成実習

実際に要介護状態にある人(実習協力者)の協力を得て、インテーク面接を行い、アセスメント、居宅サービス計画(模擬ケアプラン)までを作成し、ケアマネジメントプロセスの一連を実践する。

3. 実習期間(日程の設定)※【参考 7】 実習スケジュールの組み立て方例を参照(9 ページ)

1) 実習は、3 日間程度(概ね 21 時間程度)とする。

2) 各事業所のスケジュール等を勘案し、実習は連続した日程でなくてもよい。

4. 実習受入事業所の要件

1) 特定事業所加算を取得している居宅介護支援事業所

2) 上記以外で、指導体制が整っており主任介護支援専門員等を配置している居宅介護支援事業所等で、実習生の受け入れを希望する事業所

5. 県の役割

1) 県は、特定事業所加算取得事業所を中心に、実習受入に協力可能な事業所を選定し、

事業所一覧を研修センターに提供するものとする。

- 2) 県は、介護支援専門員実務研修の実習を実施するにあたり、受入協力事業所に対し、説明会を開催する。

6. 研修センターの役割

- 1) 研修センターは、実習前にオリエンテーションを行い、研修における実習の位置づけと目的、実習内容の概要、実習における心構え等について説明を行い、実習生が円滑に実習に取り組むことができるように努める。
- 2) 研修センターは、「4. 実習受入事業所の要件」に定める事業所に対し、県と連携・協力し、研修における実習の位置づけと目標、実習内容の概要等について説明を行い、円滑な実習ができるように努める。
- 3) 研修センターは、実習受入事業所に対して実習生に関する個人情報が必要最小限の範囲で提供するものとし、実習受入事業所は、実習生の個人情報について守秘義務を負うものとする。
- 4) 研修センターは、実習生に対し、実習期間中に知り得た事実について、実習期間はもとより、実習終了後においても、個人情報保護法および介護保険法の趣旨に則り、守秘義務を負わせるものとする。

7. 実習生の役割

- 1) 実習生は、ケアプラン作成実習に先立ち、原則、実習生自身が地域包括支援センター等の関係機関の協力を得ながら、実習協力者を調整し、書面での同意を得なければならない。実習協力者が見つからない場合においては、実習生の申し出により、実習受入事業所の協力を得て調整を行う。
- 2) 実習生は、見学・観察実習について、研修センターが研修初日に指定した実習受入事業所にて、実習指導者の指導のもと実習を受けるものとする。また、研修センターが指定した実習受入事業所での実習が困難な場合は速やかに研修センターに申し出ることとする。
- 3) 実習生は、実習協力者ならびに実習受入事業所の権利を侵害しないよう、適切な配慮をもって実習に取り組む。なお、実習生が実習中の過失等により、実習受入事業所またはその事業所の利用者および第三者に損害を与えた場合は、事業所に故意または過失がある場合を除き、実習生がその損害賠償を負う。
- 4) 実習期間中の実習日および実習時間は、実習受入事業所の職員の勤務日および勤務時間、実習内容を勘案し、実習受入事業所の実習指導者と実習生で定めるものとする。
- 5) 実習生は、「2. 実習内容」に定める実習を行い、見学・観察による実習、模擬ケアプラン作成実習について、指定の期日までに実習の成果物・報告書を作成し、研修センターに提出しなければならない。期日までに、これらの書類を提出しない場合、実習以降のカリキュラムを受講することはできず、研修過程を修了できない。
- 6) 実習生は、個人情報保護法および介護保険法の趣旨に則り、実習期間中に知り得た事実について、実習期間はもとより、実習終了後においても守秘義務を負う。

8. 実習受入事業所および実習指導者の役割

- 1) 実習受入事業所ならびに実習指導者は、実習生の権利を侵害しないよう、適切な配慮を行うとともに、その個人情報について守秘義務を負う。
- 2) 実習受入事業所ならびに実習指導者は、「2. 実習内容」に定める実習について、実習生が適切に実習をおこなえるように努める。
- 3) 実習受入事業所ならびに実習指導者は、実習生が作成した見学・観察による実習、模擬ケアプラン作成実習についての成果物・報告書の確認を行い、指導・助言を行う。

9. 実習受入事業所の準備

- 1) これから介護支援専門員となる実習生に対する実習事業所としての環境を整える。
 - ・実習指導ができる職員の育成
 - ・実習受け入れのための服務規定等の体制整備
- 2) 実習期間中には、実習担当者の通常業務などの業務量を考慮する必要があるため業務分担の調整を行い、事業所内での共有を行う。

10. 実習指導者の準備、実習計画の作成

- 1) 原則1人の実習生に対し、1人の実習指導者を選任する。実習指導者は、主任介護支援専門員としての経験や知識・技術を有するだけでなく介護支援専門員としての姿勢や倫理観を実習生に伝え、また身をもって示すことができる介護支援専門員とする。
※平成 28 度より主任介護支援専門員更新研修の受講要件として、本研修実習指導担当が含まれる。
- 2) 実習指導者は、事業所の実務日程を勘案して実習計画を作成し、実習が円滑に進むよう事前に環境調整を行う。具体的には、利用者宅への同行訪問の協力者やサービス担当者会議への参加について理解が得られるよう調整を行う。
- 3) 実習計画書等の日程調整にあたっては、実習による学びをより深められるよう事前学習についての説明時間や実習生の気づきを言語化する「振り返り時間」を設ける。

11. 実習の流れ

- 1) 実習受入事業所との実習協定の締結
 - (ア) 実習受入事業所は、別添「介護支援専門員(実習)にかかる協定(事業所/法人)」によりその受け入れおよび指導について研修センターとの協定を締結する。
 - (イ) 実習受入事業所は、その協定を解除しない限り、毎年実習生の受け入れを行うこととする。
 - (ウ) 実習受入事業所との協定の更新については、実習事業所の要件に変更がない場合は、次年度以降も更新するものとし、以後も同様とする。
 - (エ) 実習受入事業所は、法人名、事業所名、住所、法人代表者の変更等が生じた場合は、別紙「様式 1-1、1-2」により、研修センターに対し変更の届出を速やかに行うものとする。
 - (オ) 実習受入事業所は、特定事業所加算取得事業所でなくなった場合およびその他やむを得ない特段の事情が生じた場合は、別紙「様式 1-3」により、研修センター

に解除の届出を速やかに行い、この協定を解除するものとする。

- (カ) 実習受入事業所が法人として一括して複数事業所の協定を締結している場合、別紙「様式 1-4」により、研修センターに記載事項変更の届出を行い、新たに事業所を追加できるものとする。

2) 実習受入事業所情報および実習計画書の提出

実習受入事業所は、研修センターの求めに応じ、別紙「様式 2-1」により、事業所情報を提供する。また、別紙「様式 2-2」により、実習計画書を作成し、あわせて提出する。実習計画書は、受入可能な実習生1人につき1枚の実習計画書を作成する。

3) 実習生の決定

- (ア) 実習生と実習受入事業所とのマッチングは、事業所から提出された実習計画書、実習生の住所地および勤務地を考慮し研修センターが行う。
- (イ) 実習生と実習受入事業所とのマッチングは、原則として同一法人以外で行う。
- (ウ) 研修センターは、別紙「様式 3」により、実習生に対し実習事業所を通知する。あわせて、実習受入事業所から提出された実習計画書を提供する。
- (エ) 実習生は、別紙「様式 4-1、4-2」により、介護支援専門員実務研修の実施主体である滋賀県健康医療福祉部医療福祉推進課と実習受入事業所に対し誓約書を提出する。
- (オ) 研修センターは、別紙「様式 5」により、実習受入事業所に実習生決定の通知を行う。また、実習生から提出された受入実習事業所あて誓約書をあわせて提供する。
- (カ) 決定後の実習日等については、実習生が直接実習受入事業所と調整する。
- (キ) 受け入れ決定後、何らかの事情により実習生を受け入れられない事態が生じた場合は、研修センターへ連絡し、再調整を依頼することができる。

4) 実習の実施

- (ア) 実習受入事業所は、「2. 実習内容」のとおり、実習を行う。
- (イ) 実習生は、「2. 実習内容」のとおり、研修センターが指定する実習記録等を記入し、実習報告書を作成し、あらかじめ指定された期限までに提出する。

5) 報告

- (ア) 実習を実施した事業所は、その結果を別紙「様式 6-1」により、研修センターへ実習の報告および実習指導料の請求を行う。また、あわせて別紙「様式 6-2」により実習評価表に記入し提出する。評価については実習担当者から見て、各項目につき4段階評価で行う。実習評価表の全体評価の記入にあたっては、実習生本人へフィードバックされることを念頭に、評価ポイント設定の根拠を明瞭に記入することとする。
- (イ) 実習担当者と事業所の管理者とで、実習受け入れ体制について業務環境等改善事項が無いか振り返り課題を整理する。内容によっては研修センターや県と共有する。

- (ウ) 研修センターは、実習を実施した事業所からの請求(上記、(ア))により、協定による実習指導料として実習生1人につき 3,000 円を支払うものとする。

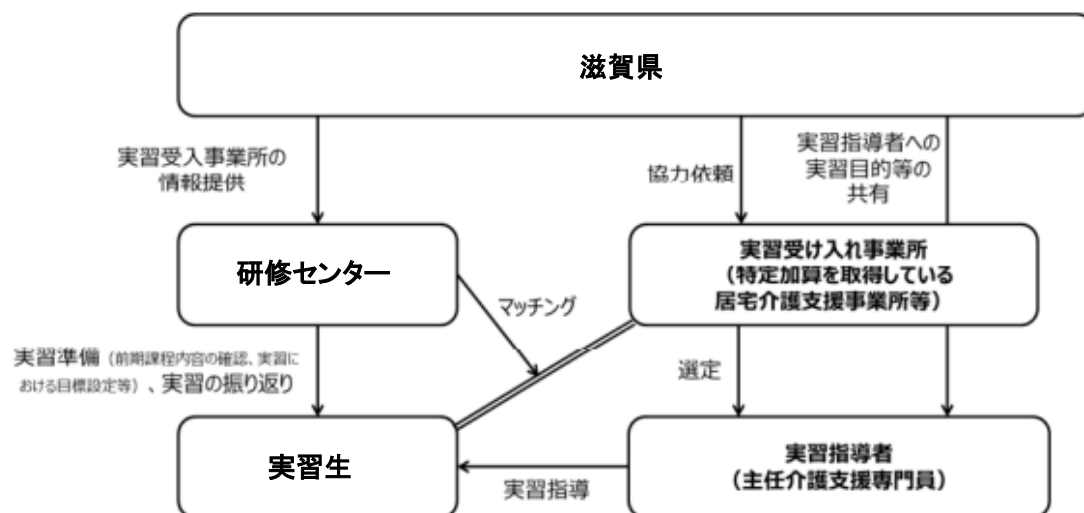
12. 実習受入の証明について

研修センターは、「介護支援専門員養成研修における実習における実習受入に関する指針」により、別紙「様式 7-1」により実習受入証明書を発行する。

【参考1】

実習の実施における滋賀県、研修センター、実習受入事業所の主な役割

「介護支援専門員養成研修における実習受入に関する指針」(厚生労働省)より一部改編



【参考2】様式一覧および文書の流れ

様式	名称	文書の流れ
—	滋賀県介護支援専門員実務研修 実習実施要綱 (平成 29 年 8 月 9 日付 滋医福第 1151 号医療福祉推進課長通知)	—
—	「介護支援専門員実務研修(実習)にかかる協定」 ※ 法人用/事業所 (2種)	事業所→研修センター
様式 1-1 様式 1-2 様式 1-3 様式 1-4	介護支援専門員実務研修(実習)協定書記載事項変更届(事業所) 介護支援専門員実務研修(実習)協定書記載事項変更届(法人) 介護支援専門員実務研修(実習)協定解除届 介護支援専門員実務研修(実習)協定書記載事項変更届(追加用)	事業所→研修センター
様式 2-1 様式 2-2	事業所情報 実習計画書 ※様式 2-2 記載例あり	事業所→研修センター
様式 3 様式 4-1 様式 4-2	実習事業所決定通知 滋賀県介護支援専門員実務研修実習誓約書(県あて) 滋賀県介護支援専門員実務研修実習誓約書(実習事業所あて)	研修センター→実習生
様式 5	実習生決定通知書(実習生受入事業所あて) ※実習生が記入後した誓約書を同封	研修センター→事業所
	事務連絡(該当様式なし) ※実習事業所決定通知の調整結果について(実習受入なし事業所)	研修センター→事業所
様式 6-1 様式 6-2	介護支援専門員実務研修事業所実習報告書 兼 実習指導料請求書 実習評価表	事業所→研修センター
様式 7-1 様式 7-2	介護支援専門員実務研修事業所実習受入証明書 介護支援専門員実務研修事業所実習受入証明書 再交付申請書	研修センター→事業所

【参考3】前期学習内容と実習の視点

	学習内容	実習の視点
1	介護保険制度の理念・現状及びケアマネジメント	制度の基本理念やサービス利用手続きの説明を実践する機会
2	自立支援のためのケアマネジメントの基本	ケアマネジメントの重要性を多様な視点から体感する機会
3	相談援助の専門職としての基本姿勢及び相談援助技術の基礎	相談援助技術を駆使して利用者・家族との信頼関係の形成を実践する機会
4	人格の尊重・権利擁護並びに介護支援専門員の倫理	人権や尊厳について、自分の考えを整理する機会
5	利用者、多くの種類の専門職等への説明および合意	説明、同意、合意を実践する機会
6	ケアマネジメントのプロセス	ケアマネジメントプロセスにおける必要書類や業務手順を知る機会
7	ケアマネジメントプロセス(相談・受付～モニタリング・評価)	実習協力者の協力を得て、ケアマネジメントプロセスを実践する機会
8	介護支援専門員に求められるマネジメント(チームマネジメント)	多様な高齢者ケアの現場に接し、チームマネジメントの重要性を体感する機会
9	地域包括ケアシステム及び社会資源	多様な社会資源を知り、活用することを実践する機会
10	ケアマネジメントに必要な医療との連携及び多職種協働の意義	医療と介護の連携が不可欠であることを体感する機会
11	ケアマネジメントに係る法令等の理解	コンプライアンスの重要性を知る機会

【参考4】

<p>特定事業所加算について</p> <p>「指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準(厚労省)」</p>
--

居宅介護支援費における特定事業所加算の基準

(1)～(10)中略

(11)法第六十九条の二第一項に規定する介護支援専門員実務研修における科目「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」等に協力または協力体制を確保していること。(平成二十八年度の介護支援専門員実務研修受講試験の合格発表の日から適用)

【参考5】

模擬ケアプラン作成実習の実習協力者について

参考「実務研修ガイドライン」＜実習協力者に必要な条件＞ ※一部抜粋し追記修正

ア) 原則として 65 歳以上の高齢者で、現に在宅で生活する要介護者(要介護1以上)。
さらに、居宅サービスが利用可能な要支援者を対象とする。

イ) 実習対象外となるもの

①居宅等サービス利用者であっても、次のサービスの利用者は対象外

・認知症対応型共同生活介護

・特定施設入所者生活介護

※特定施設以外の有料老人ホーム、軽費老人ホームも対象外

・サービス付き高齢者向け住宅

②入院中の人(退院が決定していても、実習予定日に入院中の人は対象外)

③施設入所者

④自立、要支援の認定を受けている人

⑤研修実習生の親族

※この実習では、小規模多機能型居宅介護等の地域密着型サービスのプラン、介護
予防プランは対象

ウ) 控えた方が良い例

①独居高齢者

独居高齢者については、同一敷地内に家族が居住しているか、近隣に在住してい
るなど頻回に行き来がある家族がいる方が望ましい。

②難病、末期がん等身体症状が不安定な人

③第2号被保険者

厚生年金保険や共済組合等に参加している会社員や公務員の方

【参考6】

実習期間・日数・総時間数について

「介護支援専門員養成研修における実習受入に関する指針」(厚生労働省)より

4 実習受け入れ事業所に求められる準備と実習の展開方法

(4)実習の実施(同行訪問を通じた指導、記録の作成支援等)

① 基本的な考え方

- ・実習の実施においては、実際のケアマネジメント業務の現場(高齢者の生活の場)に入り、一連のケアマネジメントプロセスを体験するとともに、高齢者の多様な生活の実態を知る。
- ・実習中は、現場でしか得られない情報の収集や受講者自身が感じることの収集に注力するとともに、後に適切な振り返りを行えるよう、記録の作成が重要である。
- ・なお、実施要綱では実習期間は「3日程度」と示されているが、これは連続する3日間で実施しなければならないということではなく、例えば半日や数時間程度の訪問を複数の日にまたがって実施し、結果として合計の実習時間数が3日程度相当になればよい。

【参考7】

様式2-1 実習計画書 実習スケジュールの組み立て

「介護支援専門員養成研修における実習受入に関する指針」(厚生労働省)より

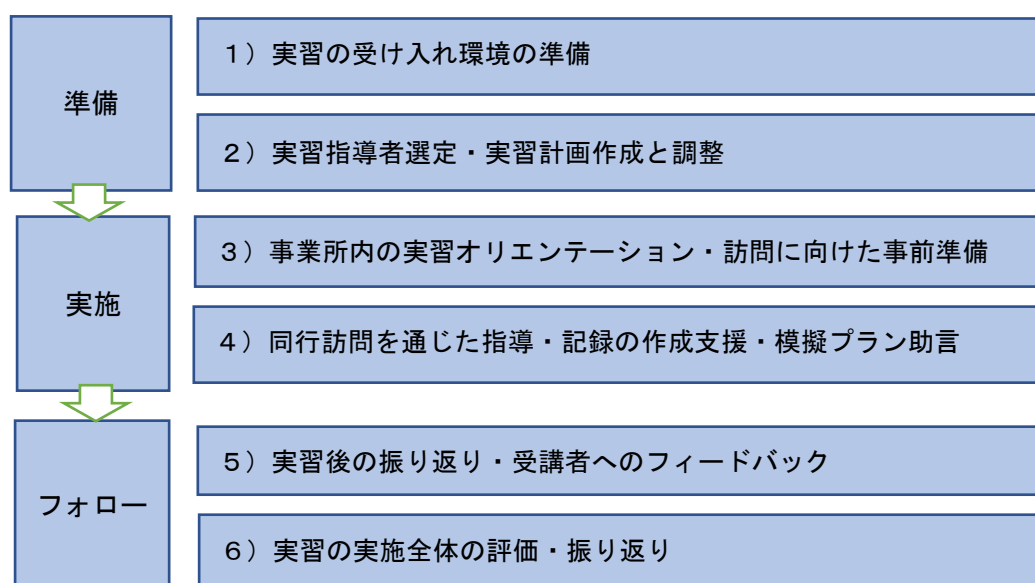
※3日間連続で実施しなくてもよい

※実習にかかる時間の合計を、3日間程度(21時間程度)を目安とする

図表7 実習スケジュールの組み立て方(イメージ)

	9:00～	10:30～	昼 休 憩	13:00～	14:30～	16:00～	17:30～	
1日目	事務所における オリエンテーション			<div></div>	訪問	<div></div>	振り返り	
2日目	<div></div>	担当者会議		<div></div>	訪問	<div></div>	振り返り	
3日目	<div></div>	ケア会議		<div></div>	振り返りに 向けてのまとめ	事務所における最終振り返り		
	9:00～	10:30～	昼 休 憩	13:00～	14:30～	16:00～	17:30～	
1日目	事務所における オリエンテーション			<div></div>	訪問	<div></div>	振り返り	
2日目				<div></div>	担当者会議	<div></div>	振り返り	
3日目						<div></div>	担当者会議	<div></div>
4日目	<div></div>	ケア会議		<div></div>				
5日目				<div></div>	訪問	<div></div>	事務所における最終振り返り	
<div></div>	事前の実習目標の設定			*振り返り、最終振り返りは受講者全員で実施。				
<div></div>	事後の振り返り							

【参考 8】実習受入の全体像および実施内容



準備

1) 実習の受け入れ環境の準備

「実施要領 9、10」参照

2) 実習指導者選定・実習計画作成と調整

「実施要領 10」および「参考 7」を参照

実施

3) 事業所内の実習オリエンテーション・訪問に向けた事前準備

- 実習初日に実習事業所の組織概要、組織理念、業務の流れ、職務上のルール、対応姿勢など実習にあたって必要な事項についてのオリエンテーションを行う。
- 事業所が担当している利用者の概要を説明、また高齢者の様々な生活の様子について説明する。
- 同行訪問を行う前に、実習事業所が行っているケアマネジメント実務の流れ、全体像を説明する。
- 実習前記録等から実習生の研修目標を把握し、実習生が問題解決に取り組めるよう助言を行う。

4) 同行訪問を通じた指導・記録の作成支援・模擬プラン助言

〔同行訪問〕

- 訪問に出る前には必ず事前学習の時間を設定し、利用者に関する情報の共有とともに学習のねらいを説明し、そのための具体的内容を「②実習経過記録用紙」に記載するよう指導する。例えば高齢者の在宅生活実態を知るためモニタリングの場面に同行訪問を行う場合、モニタリングのポイント整理、どのように把握するのかなどを同行訪問の前に整理して実習に臨むように説明する。

- 実習生が複数名の場合、訪問先の了解が得られれば一人の高齢者に対し複数名の実習生の同行訪問は可能とする。
- 訪問先へは実習生自身で移動することを原則とする。訪問時の服装やマナー等についても介護支援の専門職に求められる姿勢の自覚を促すことと併せ説明する。
- 訪問後には、振り返りの場を設定し、学習のねらいを再度確認しつつ学びが深まるよう説明を追加などする。
- 実習記録用紙は、原則として実習実施後その日のうちに作成し、実習指導者に提出するよう説明する。実習指導者および所属上司は記録を確認し適時助言を行う。

〔サービス担当者会議等への出席〕

- 会議等への参加は、2種類以上の体験ができるように設定する。
※会議の種類:「個別ケア会議」「サービス担当者会議」「行政が主催する関係者会議」等、多様な高齢者像を知ることができる会議
- 例えば「個別ケア会議」に参加する場合は、事前に事例情報について説明し会議への参加による学びが深まるようにする。また、介護支援専門員として求められる役割について、各場面においてその都度、その現場で説明をする。

フォロー

5) 実習後の振り返り・実習生へのフィードバック

- 実習記録用紙は、原則として実習実施後その日のうちに作成し、実習指導者に提出するよう説明する。
- 実習指導者及び所属上司は記録の確認にし、学習効果が高まるように助言を行う。
- 実習を通じて感じたことや気づいたことを振り返るとともに、当初設定した学習のねらいに対しどのような成果があったか評価を行う。
- 実習最終カンファレンスについては実習担当者だけではなく、管理者やリーダー等事業所の方も参加し様々な視点からの助言が得られるようにする。
- 実習生のその後の学習効果を高めるため、後期研修過程の科目や学習内容を参照し、実習生自ら具体化した学習課題が具体的にどの科目に関連するか示すことが望ましい。
- 実習中作成したケアプランについては、後期課程で行うケアマネジメントプロセスの実践的な展開の科目につなげるためにも、フィードバックの中で、改善案を併せて示すことが望ましい。

【参考 9】

様式7「実習受入証明書」に必要な要件について
「介護支援専門員養成研修における実習受入に関する指針」(厚生労働省)より

3 都道府県及び研修実施機関における準備と実習の展開方法

(7)実習受け入れ実績のフィードバック

②必ず実施すべきこと

- ・実習受け入れ証明の発行

図表4 実習受け入れ証明に盛り込むべき事項

特定事業所加算の算 定要件に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所名(事業所番号) ・実習受け入れ期間 ・実習受け入れ人数 ・管理者あるいは実習受け入れの責任者(以下、「管理者等」とする)の氏名
主任介護支援専門員 更新研修の受講要件 に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・研修指導者名(及び介護支援専門員／主任介護支援専門員 の別) ・各研修指導者が担当した実習生数 ・各研修指導者が実習で提供した事例数、事例概要
研修実施機関(本文書 の作成者)に関するこ と	<ul style="list-style-type: none"> ・研修実施機関名 ・当該研修の実施に係る研修実施機関の責任者名

※実習を通じて作成・提出された実習記録用紙に基づき、研修実施機関が作成・発行する

<問い合わせ先>

〒525-0072

滋賀県草津市笠山七丁目8-138

社会福祉法人 滋賀県社会福祉協議会

滋賀県社会福祉研修センター 実務研修担当

ホームページアドレス <https://shiga-sfk.jp>

TEL 077-567-3927 / FAX 077-567-3910

